

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Чортківського  
медичного фахового коледжу  
канд. мед. наук

 **Л.С.БІЛИК**  
« 26 » 2021 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про оформлення і ведення журналів академічної групи Чортківського медичного фахового коледжу**

*Розглянуто та схвалено на  
засіданні педагогічної ради  
(протокол № 3 від 20.12.2012р.)  
зі змінами  
(протокол №1 від 26.08.2021р.)*

## **I. Загальні положення**

**1.1.** Дане Положення про ведення журналу академічної групи (далі - Положення) встановлює порядок оформлення журналів академічних груп та здійснення контролю їх ведення в Чортківському медичному фаховому коледжі (далі – Коледж).

**1.2.** Дане Положення розроблено на підставі чинного законодавства України, Статуту Коледжу та інших нормативних документів Коледжу.

**1.3.** Журнал академічної групи (далі - журнал) є основним нормативно-фінансовим документом, де фіксується облік навчальної роботи групи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм студентами. У журналі фіксуються результати оцінювання знань студентів, ведеться облік відвідувань занять студентами, тематика й кількість проведених навчальних занять.

**1.4.** Журнали зберігаються виключно у викладацькій Коледжу. Перед початком заняття викладач згідно з розкладом може брати журнал на заняття в кабінет, у якому проводиться заняття, а після заняття (під час перерви) повертає його у викладацьку.

Зберігати журнали у своїх кабінетах категорично забороняється.

Видавати студентам журнали на руки забороняється.

**1.5.** Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення дисципліни (предмета). Записи проводяться пастою синього кольору, чітко та охайно.

**1.6.** На сторінках журналу не допускаються виправлення, у тому числі коректором. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи або завідувачем навчально-методичної лабораторії.

**1.7.** Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для накладення стягнення на викладача та особу, відповідальну за здійснення контролю за веденням журналу.

## **II. Вимоги до ведення журналу**

**2.1.** Розподіл кількості сторінок журналу за навчальними дисциплінами (предметами) здійснюється згідно з навчальним планом відповідної спеціалізації кураторами груп. Вказується кількість годин, відведених на теоретичні і практичні заняття, прізвище, ім'я, по батькові викладача відповідно на I і II семестри.

Сторінки для реєстрації консультацій і самостійної роботи з навчальних дисциплін відводяться в кінці журналу.

**2.2.** Куратор групи записує в журнал в алфавітному порядку прізвища та імена студентів, заповнює розділ "Загальні відомості про студентів", веде щоденний облік відвідування студентами занять, а також підводить підсумки відвідування за семестр.

**2.3.** Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

**2.4.** Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання студентів на заняттях, відмічати в журналі відсутніх.

**2.5.** На лекційних заняттях оцінки не виставляються.

**2.6.** Перевірка присутності студентів проводиться особисто викладачем на початку заняття.

Присутність студента на занятті дистанційно позначається буквою <sup>д</sup>/ у лівому верхньому кутку клітинки через скісну риску.

**2.7.** Відсутність студента на занятті відмічається буквами <sup>нб</sup>/ у лівому верхньому кутку клітинки через скісну риску.

**2.8.** Спізнення студента на заняття до 10 хв. відмічається буквами "сп" у лівому верхньому кутку клітинки. Оцінка за дане заняття виставляється в правому нижньому кутку клітинки через скісну риску.

**2.9.** Пропущені заняття відпрацьовуються згідно з графіком відпрацювань з даної навчальної дисципліни (предмета) на підставі направлень, виданих завідувачами відділень.

**2.10.** Оцінка за відпрацьовані заняття переноситься викладачем, котрий веде заняття в даній групі, в журнал і виставляється під відміткою про відсутність студента.

**2.11.** Пропущені заняття не відпрацьовуються в таких випадках:

**2.11.1.** якщо це лекційні заняття;

**2.11.2.** інші види занять у таких випадках:

❖ донорство (здача крові),

❖ власне весілля,

❖ виклик у військкомат,

❖ через хворобу для навчальної дисципліни «Фізичне виховання» (навчального предмета «Фізична культура»).

У таких випадках ставиться "нб" в лівому верхньому кутку клітинки, а під скісною рисою справа відповідно пишуться букви: д, в, вк (нб/д, нб/в, нб/вк).

Якщо пропуск такого заняття випадає на заміри практичних навиків чи підсумкові заняття з дисциплін освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра, то оцінювання знань і практичних навичок студента проводиться на наступному після пропущеного занятті, а оцінка виставляється поряд з буквами - д, в, вк.

Облік відсутніх на заняттях з фізвиховання (фізкультури) через хворобу позначається - нб/хв.

**2.12** У випадку, якщо на день проведення заміру практичних навиків чи підсумкове заняття з дисциплін освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра студент не відпрацював пропущені заняття з тем, які входять в даний підсумковий контроль, то до проведення підсумкового заняття (заміру) не допускається. Оцінювання знань і практичних навичок студента проводиться на наступному після відпрацювання пропуску занятті, а оцінка виставляється в клітинку, відведену для оцінювання всієї групи (підгрупи).

**2.13.** Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

**2.14.** Записи в навчальному журналі ведуться викладачем відповідної навчальної дисципліни (предмета) у день проведення заняття або не пізніше двох днів після проведення, якщо заняття проходило за межами навчального корпусу (на клінічній базі, в навчальній аптеці, на спортивно-оздоровчій базі та ін.).

**2.15.** У графі «Зміст уроку» відповідно до робочої навчальної програми стисло записується тема. У разі проведення заняття дистанційно у графі «Зміст уроку» окрім теми записується у дужках «дистанційно».

У графі «Завдання додому» стисло записується його зміст і проведене заняття засвідчується власним підписом викладача.

У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «завдання додому» після запису домашнього завдання записує «заміна», прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

**2.16.** Записувати теми занять без проведеного заняття категорично забороняється.

**2.17.** При наявності скорочення кількості годин за рахунок святкових днів дві теми об'єднуються в одному занятті і запис у журналі проводиться під одною датою. Об'єднання тем показують фігурною дужкою {}, кількість годин – 2. Після виконання навчальної програми необхідно зробити запис: «Усього ... годин за навчальним планом. Проведено ... год. Теми занять за №№ ... об'єднані за рахунок святкових днів. Програма повністю виконана. Викладач /підпис викладача/прізвище та ініціали».

**2.18.** Після завершення вивчення навчальної дисципліни (предмета) усіма студентами викладач робить запис про підсумок результатів контролю, наприклад:

Усього на	«5»	-3	Усього на	«12»	-1
	«4»	-4		«11»	-1
	«3»	-3		«10»	-2
	«2»	-0		«9»	-4
				«8»	-2
				«7»	-9
				«6»	-8
				«5»	-2
				«4»	-0
				«3»	-0
				«2»	-0
				«1»	-0

**2.19.** Семестрова оцінка чи оцінка за диференційований залік виставляється кожним викладачем на останньому занятті в окремій графі при відсутності академічної заборгованості.

**2.20.** Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: «зарах.» (зараховано).

**2.21.** На сторінці, де ведеться облік консультацій та самостійної роботи з навчальної дисципліни (предмета), кожен викладач робить запис про проведення консультацій, обов'язково вказуючи дату, тему, кількість годин, що стверджує власноручним підписом, а також робить запис про кількість годин самостійної роботи студентів: «Самостійна робота з навчальної дисципліни «...» у кількості ... годин за I семестр згідно з робочою навчальною програмою».

**2.22.** На сторінці загального обліку консультацій з усіх навчальних дисциплін (предметів) кожен викладач завчасно планує проведення тематичних консультацій, враховуючи те, що протягом одного дня можна проводити не більше 2 годин консультацій для однієї академічної групи або по 1 годині для двох академічних груп.

### **III. Контроль за веденням журналу**

**3.1.** Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення покладається на завідувача навчально-методичної лабораторії та заступника директора з навчальної роботи, які повинні систематично слідкувати і контролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.

**3.2.** Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на директора Коледжу. Перевірка директором Коледжу (заступником директора з навчальної роботи, завідувачем навчально-методичної лабораторії) стану ведення журналу здійснюється не менше 4 разів протягом навчального року.